

GEBRUIKERSREGLEMENT

1. Gedragsregels/ Algemeen

- Het is belangrijk rekening te houden met de andere gebruikers van De Boerderij.
- Bij jeugdgroepen wordt de leiding geacht pas te vertrekken als alle deelnemers het gebouw hebben verlaten.
- Laat kinderen niet door het gebouw zwerven. Zonder begeleiding mogen kinderen niet op de bovenverdieping komen.
- De ruimte moet schoon worden achtergelaten en het meubilair moet teruggezet worden in de oorspronkelijke opstelling. Dit geldt ook voor de kleedruimte.
- Schoonmaakmaterialen staan in de werkkast naast de keuken.
- In het kader van het noodplan, vergeet niet de nooddeuren van het slot te doen!
- Avondactiviteiten dienen te eindigen om 24.00 uur. Dit is een verplichting door de gemeente!
- Het alarm is actief tussen 01:00 's nachts en 08:00 's morgens. Alleen de bestuurder verantwoordelijk voor beheer, Jan Enderink, beheer@boerderijbreugel.nl, is in staat hier in uitzonderlijke gevallen iets aan te wijzigen.
- Gebreken, storingen, suggesties ter verbetering e.d. noteren in het schrift op de keukenbar.

2. Veiligheid

- Ter borging van de veiligheid binnen en rond het gebouw van De Boerderij organiseert het bestuur regelmatig veiligheidsinstructies. Dit met betrekking tot calamiteiten, zoals brand en ongevallen. Het bestuur rekent het tot zijn verantwoordelijkheid adequaat invulling aan de verplichting tot instructie te geven. Gelet op het grote belang, heeft het bijwonen van deze instructies voor activiteitenleiders en docenten daarom een verplicht karakter.

3. Huurafdracht

- De betalingen zijn afhankelijk van de afspraken die gemaakt zijn. Facturen voor de huur van de ruimte worden verstuurd vanuit de salenplanner op basis van de in de planning opgenomen reserveringen.
- Banknummer van de Vereniging: NL04RABO0148210260 t.n.v. Vereniging De Boerderij Breugel.

4. Pin-apparaat

- In De Deel is een pin-apparaat aanwezig. Achter de bar is een gebruiksaanwijzing beschikbaar. De activiteitenleider of cursusleider kan het pin-apparaat gebruiken om consumpties te (laten) betalen.

5. Enveloppenstelsel

- In plaats van gebruik van het pin-apparaat kan de buffetopbrengst in een gesloten enveloppe worden aangeleverd en gedeponereerd in de "enveloppenkluis" in de keuken. Lege enveloppen liggen op de keukenbar.
- Op de enveloppe moet worden vermeld: datum, activiteit en bedrag. Lege omzetlijsten zijn beschikbaar in het kantoor.

6. Consumpties

- Consumpties moeten van De Boerderij worden betrokken tegen de geldende tarieven. Is er te weinig drank/koffie etc., neem dan contact op met Jan Rattink.
- Gebruikt serviesgoed en glazen afwassen, afdrogen en terugzetten.
- Degene die de bar bedient, moet 18 jaar of ouder zijn!

7. Gebruik Spotify

- Op grond van onze overeenkomst met Buma/ Stemra is het niet toegestaan in of bij De Boerderij muziek af te spelen door gebruik te maken van de streamingdiensten Spotify, Apple Music of Deezer.

8. Tips

- Bij gebruik van de bar, zorg voor voldoende wisselgeld maar gebruik bij voorkeur het pin-apparaat
- Bij gebruik van de afwasmachine (alleen bij veel afwas): volg de instructies. Deze hangen naast de afwasmachine.

9. Checklijst bij vertrek

- Is de ruimte schoon, de afwas gedaan en het meubilair teruggezet?
- Indien gebruikt, de afwasmachine uitruimen en uitzetten.
- Zijn de 2 nooddeuren en de 2 toegangsdeuren gesloten?
- Zijn alle lampen uit en alle ramen gesloten?
- Is de omzetlijst ingevuld en in de kluis gedaan?
- De laatsten die het gebouw verlaten: denk er aan de sleutel van de automatische deur in de juiste stand te zetten.

10. Namen en telefoonnummers

- | | | |
|----------------------------|----------------|-----------------|
| • Inkoop en voorraadbeheer | Jan Rattink | 0499 – 472 503 |
| • Coördinatie zaalverhuur | Herman Everard | 06 – 533 389 16 |
| • Activiteiten en planning | Trudy Netto | 06 - 104 377 82 |
| • Penningmeester | Lia Verbon | 06 – 118 46941 |